DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 27 maja 1996 r. Nr 7 poz. 93-102

AKTY PRAWNE WOJEWODY

UCHWAŁY

— 93 —

ROZPORZĄDZENIE NR 46
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 8 maja 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Siedliska.

Na podstawie art. 26, lit. O rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z póź. zm.), art. 21 i 25 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z póź. zm.) po wygaśnięciu wścieklizny w rejonie miejscowości Siedliska

zarządza się, co następuje:

§ 1

Traci moc
Rozporządzenie Nr 17 Wojewody Przemyskiego z dnia 21 03 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Siedliska

§ 2

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 3

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 94 —

ROZPORZĄDZENIE NR 47
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 8 maja 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Jawornik Polski

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. Zmian) po stwierdzeniu wścieklizny u sarny

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Jawornik Polski.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Jawornik Polski z miejscowościami: Hadle Szklarskie, Hadle Kańczudzkie, Widaczów, Hucisko Jawornickie, Drohobyczka, Kosztowa, Laskówka, Szklary, Dylągowa.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna”,
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę niezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników, właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przeworsku, Wójtom Gmin: Jawornik Polski, Dubiecko, Dynów, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przeworsku i Przemyślu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 95 —

ROZPORZĄDZENIE NR 48 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 8 maja 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Surochów

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. Zmian) po stwierdzeniu wścieklizny u lisa rudego

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Surochów.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Surochów z miejscowościami: Wysock, Wietlin-wieś, Makowisko, Koniaczów, Szówsko, Zgoda, Sobiecin.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
   e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna",
   b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
   c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
   d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę zniezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
   e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
   f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Jarosławiu, Wójtom Gmin: Jarosław, Laszki, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Jarosławiu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 96 —

ROZPORZĄDZENIE NR 49 WOJEWODY PRZEMYSKIEGO z dnia 8 maja 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt domowych w rejonie miejscowości Przeworsk

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. Zmian) po stwierdzeniu wścieklizny u kota własność Kotlińska Teresa zam. Przeworsk, ul. Żytnia 39

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Przeworsk.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Przeworsk z miejscowościami: Przeworsk, Rozbórz, Mirocin, Maćkówka, Żurawiczki, Wojciechówka, Studzian, Dębów, Gwizdaj, Grzęska, Gorliczyna, Chałupki.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
   a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) organizowania wycieczek do lasu,
   c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,

d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna",
b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę zniezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przeworsku, Burmistrzowi Miasta Przeworsk, Wójt Gminy Przeworsk, Zarzecze, Gać, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przeworsku, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 97 —

ROZPORZĄDZENIE NR 50
WOJEWODY PRZEMYSKIEGO
z dnia 8 maja 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich w rejonie miejscowości Korytniki

Na podstawie art. 25, 26, 70 i 71 oraz 98 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 z późn. Zmian) po stwierdzeniu wścieklizny u lisa

zarządza się co następuje:

§ 1.

Za okręg zapowietrzony uznaje się teren miejscowości Korytniki.

§ 2.

Za okręg zagrożony wścieklizną uznaje się tereny w promieniu 5 km od miejscowości Korytniki z miejscowościami: Wapowce, Reczpol, Krasiczyn, Śliwnica, Krasice, Dybawka, Tarnawce.

§ 3.

W okręgach zapowietrzonym i zagrożonym:
1. zakazuje się:
a) urządzania polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
b) organizowania wycieczek do lasu,
c) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, wybiegach okólnikach,
e) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
a) na granicy okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, przy drogach publicznych, przejściach oraz drogach wiodących do kompleksów leśnych umieścić tablicę z napisem „wścieklizna",
b) trzymać na uwięzi psy, a koty w zamknięciu,
c) zorganizować akcje odstrzałów sanitarnych zwierząt łownych, wykazujących objawy choroby (agresywność w stosunku do ludzi i zwierząt, nienormalne zachowanie się itp.),
d) o każdym podejrzeniu zwierzęcia o wściekliznę zniezwłocznie zawiadomić lekarza wet., sołtysa lub posterunek policji,
e) zgłaszać służbie weterynaryjnej o zwierzętach padłych, lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych, zabezpieczając równocześnie zwłoki przed ewentualnym zakażeniem się ludzi i zwierząt,
f) przeprowadzić lustrację w okręgach zapowietrzonym i zagrożonym wścieklizną.

§ 4.

Nakazy i zakazy wyżej opisane obowiązują obywateli zamieszkałych lub przebywających czasowo na danym terenie, jak również użytkowników właścicieli, zarządców gruntów, służbę leśną, zarządców lub dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 5.

Wykonanie niniejszego rozporządzenia powierza się: Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Przemuślu, Wójtom Gmin: Krasiczyn, Przemyśl, Rejonowemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu, Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Przemyślu.

§ 6.

Kto wykracza przeciwko nakazom i zakazom niniejszego rozporządzenia podlega karze grzywny do 500.00 złotych.

§ 7.

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń.

§ 8.

1. Rozporządzenie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

— 98 —

ZARZĄDZENIE Nr 34
Wojewody Przemyskiego
z dnia 11 maja 1996 r.

w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy Przemyśl.

Na podstawie art. 110 ust. 1 i art. 111 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16, poz. 96 z późn. zm.), w związku z uchwałą Rady Gminy w Przemyślu Nr XII/83/96 z dnia 25 kwietnia 1996 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, w uzgodnieniu z Wojewódzkim Komisarzem Wyborczym w Przemyślu,

zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy Przemyśl w jednomandatowym okręgu wyborczym Nr 16, który obejmuje sołectwa:
— Stanisławczyk,
— Hermmanowice od Nr 98 do 150

na dzień 16 czerwca 1996 r.

§ 2

Wybory do Rady Gminy Przemyśl przeprowadzą:
1) Gminna Komisja Wyborcza w Przemyślu
2) Obwodowa Komisja Wyborcza w Hermanowicach.

§ 3

Głosowanie na kandydatów do Rady Gminy Przemyśl odbędzie się w lokalu Obwodowej Komisji Wyborczej w Hermanowicach (Remiza OSP) od godz. 8.00 do 20.00.

§ 4

Dni, w których występują czynności przewidziane w przepisach ordynacji wyborczej określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego oraz poprzez rozplakatowanie na terenie okręgu wyborczego Nr 16 w Gminie Przemyśl.

WOJEWODA
Stanisław Bajda

Załącznik do Zarządzenia Nr 34
Wojewody Przemyskiego
z dnia 11 maja 1996 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Data wykonania czynności:	*Treść czynności wyborczych*
15 maja 1996 r.	Podanie do publicznej wiadomości Zarządzenia Wojewody Przemyskiego o wyborach uzupełniających do Rady Gminy Przemyśl
17 maja 1996 r.	Powołanie Gminnej Komisji Wyborczej i określenie jej siedziby
24 maja 1996 r.	Powołanie Obwodowej Komisji Wyborczej i określenie jej siedziby
31 maja 1996 r.	Zgłaszanie do zarejestrowania kandydatów na radnych do Rady Gminy wokręgu wyborczym Nr 16
24-31 maja 1996 r.	Wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy
31 maja 1996 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez Gminną Komisję Wyborczą danych o zarejestrowanych kandydatach na radnych
7 czerwca 1996 r.	Składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsca aktualnego pobytu
15 czerwca 1996 r.	Przekazanie Obwodowej Komisji Wyborczej spisu wyborców i kart do głosowania
16 czerwca 1996 r.	Przeprowadzenie głosowania przez Obwodową Komisję Wyborczą.

— 99 —

UCHWAŁA Nr XV/106/96
Rady Miasta i Gminy w Sieniawie
z dnia 27 marca 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Sieniawie.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) — Rada Miasta i Gminy w Sieniawie uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Miasta i Gminy Sieniawa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 2/V/90 Rady Miasta i Gminy w Sieniawie w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Sieniawa z dnia 29.10.1990 r.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Sieniawie.

Przewodniczący Rady
Miasta i Gminy
mgr inż. Jarosław Mróz

Załącznik do Uchwały Rady
Miasta i Gminy w Sieniawie
Nr XV/106/96 z dnia 27.03.96 r.

STATUT
MIASTA I GMINY
SIENIAWA

CZĘŚĆ I.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Miasto i Gmina Sieniawa zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2.

1. Siedzibą władz Gminy jest miasto Sieniawa.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 12.733 ha.
Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej zalącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.

Herbem Gminy jest „Leliwa'', stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów, gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 5.

Podstawowymi zadaniami Gminy są:
1) organizowanie życia publicznego Gminy,
2) reprezentowanie mieszkańców wobec organów Państwa,
3) wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność chyba, że ustawy wyraźnie stanowią inaczej,
4) udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, gospodarczych i innych,
5) dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy oraz zadania własne i zadania zlecone wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 6.

Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:
1) lokalnych dróg, ulic i mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
2) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, czystości w mieście i wioskach, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłownictwa,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) targowisk i hal,
11) zieleni komunalnej,
12) cmentarzy komunalnych,
13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
14) utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
15 rolnictwa i łowiectwa,
16) sportu i turystyki,
17) gospodarki mieniem komunalnym,
18) podatków i opłat lokalnych.

§ 7.

1. Uwzględniając uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne Rada Miasta i Gminy dokonuje podziału na jednostki pomocnicze (sołectwa, osiedla) na podstawie uchwał zebrań wiejskich.
2. Utrzymuje się dotychczasową organizację samorządu mieszkańców Gminy w tym: miasto Sieniawa, 9 sołectw —
   1. Czerce
   2. Czerwona Wola
   3. Dobra
   4. Dybków
   5. Leżachów
   6. Pigany
   7. Paluchy
   8. Rudka
   9. Wylewa.
3. Wyżej wymienione jednostki pomocnicze w Gminie utworzono uchwałą z dnia 24.03.1988 r. numer XXII/102/88.

§ 8.

1. Sołectwa i osiedla tworzy, dzieli i znosi Rada po uzyskaniu zgody mieszkańców sołectwa, osiedla.
   Mieszkańcy wyrażają swoją wolę w formie uchwały na zebraniu, w głosowaniu tajnym lub jawnym, na którym musi uczestniczyć co najmniej 50 % mieszkańców.
2. Granice sołectw i osiedli oraz organizacji i zakres ich działania określają statuty uchwalone przez radę Gminy.
3. Powierza się sołtysom nadzór nad mieniem komunalnym w danej miejscowości. Rada Sołecka podejmuje uchwały w sprawie przeznaczenia środków finansowych z budżetu gminy, w wysokości określonej przez Zarząd. Propozycję rozdysponowania środków finansowych, Zarząd ujmuje w projekcie budżetu gminy. Rada Gminy może ustanowić zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 9.

1. Rada Gminy nadzoruje działalność jednostek pomocniczych przy pomocy Zarządu i własnych komisji.
2. Organy Gminy zobowiazane są czuwać, aby majątek i dobro jednostek pomocniczych nie były narażone na szkody i uszczuplenia, a dochody wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

§ 10.

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.

CZĘŚĆ II.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 11.

1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 20 Radnych.
3. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 2-ch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym.

§ 12.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie i zmiana Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego) — na wniosek Burmistrza,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
7) uchwalanie programów gospodarczych,
8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, w szczególności dotyczących:
   a) zasad nabycia, zbycia, obciążenia, wydzierżawienia oraz najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,
   b) przyjmowania i odrzucania spadków i zapisów,
   c) zaciągania długoterminowej pożyczki
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
   g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych instytucji gminnych oraz wyposażania ich w majątek
10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   a) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
   b) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciągaanych przez Zarząd w roku budżetowym,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia nowych zadań zleconych,
14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawą do właściwości Rady.

§ 13

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,

Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. O sesji Rady należy zawiadomomić pisemnie członków Rady co najmniej 7 dni przed treminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 14.

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady, w przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania te wykonuje jego zastępca.
2. Obrady sesji (każdego posiedzenia) są ważne jeżeli uczestniczy w niej przynajmniej połowa ustawowego składu Rady.

§ 15.

1. Posiedzenia Rady są jawne. Rada może postanowić o przeprowadzeniu obrad przy drzwiach zamkniętych.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, osób zaproszonych i publiczności z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 16.

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji, Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad z każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania wniosków Rady.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie z działalności komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 17.

1. Porządek dzienny posiedzenia Rady winien zawierać pkt „zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady — wniosek w tej sprawie podlega przegłosowaniu.

§ 18.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie Radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych w ustawach lub jeśli Rada tak postanowi.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 19.

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym, w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.
2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy uczestniczą w sesjach Rady, na zaproszenie Przewodniczącego Rady oraz na posiedzeniach komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji — bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 20.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał,
 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 3) listy obecności jako załącznik do posiedzenia,
 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 5) zatwierdzony porządek obrad,
 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 7) czas trwania posiedzenia,
 8) podpis Przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
2. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi i rzymskimi,
 1) nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego i w przypadku rozpoczęcia nowej kadencji Raday.

§ 21.

1. Odpis protokołu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym na ich wniosek.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady Gminy.
4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, w obecności pracownika Urzędu.
5. Uchwały Rady przekazuje się Zarządowi Gminy w treminie do 3 dni od daty odbycia sesji.
6. Burmistrz jest zobowiązany do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej przedkłada się w tym terminie Izbie.

§ 22.

1. Rada Gminy może tworzyć stałe lub doraźne komisje, określając ich liczbę, zakresy działań oraz składy osobowe.
2. Do zadań komisji stałych należy:
 1) współpraca z Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana
 2)rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji
 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady
 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady
 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady, oraz urzędów, przedsiębiorstw innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 23.

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 24.

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
 1) w skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu komisji z zastrzeżeniem § 26 ust. 4
 2) Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród Radnych

§ 25.

Rada powołuje następujące komisje stałe:
a) Komisja Rewizyjna
b) Komisja Gospodarki
c) Komisja Społeczna.

§ 26.

1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych obejmująca:
 1) Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
 2) organ Gminy zamierzający powierzyć Radnemu wykonanie pra-

cy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli nie wyłączając spraw należących do innych komisji.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie ustalonego przez nią rocznego planu pracy oraz w miarę potrzeb zlecanych przez Radę.
3. Z wynikami przeprowadzanych kontroli Komisja Rewizyjna zapoznaje kontrolowanego oraz Radę Gminy.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 27.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

§ 28.

Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji obrad Rady zawiera regulamin obrad stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

CZĘŚĆ III.

ORGANY WYKONAWCZE GMINY

§ 29.

1. Organem wykonawczymm Gminy jest Zarząd Gminy. Zarząd składa się z 6 osób: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i 4 Członków.
2. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Zastępcę Burmistrza i pozostałych Członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 30.

A.1. W przypadku nie dokonania wyboru Zarządu Gminy w ustawowym terminie, Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa i przeprowadza się wybory przedterminowe.

2. Jeżeli Rada wybrana w wyborach przedterminowych nie dokona wyboru Zarządu w terminie ustawowym ulega rozwiązaniu z mocy prawa i w tym przypadku nie przeprowadza się następnych wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady na kolejną kadencję Rady oraz Zarządu zadania i kompetencje organów gminnych przejmuje Zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

B.1. Rada może odwołać Zarząd w przypadku nie udzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Uchwała rady o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny. Uchwała o nie udzieleniu absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i Regionalną Izbę Obrachunkową.

Uchwałę o odwołaniu Zarządu Rada podejmuje po zapoznaniu się z opiniami i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium.

2. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiemm Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek złożony na piśmie i z uzasadnieniem przez 1/4 ustawowego składu Rady (nie mniej). Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną oraz Regionalną Izbę Obrachunkową. Uchwałę o odwołaniu Zarządu Rada podejmuje z zachowaniem wymagań określonych w ust. 1.
3. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w ust. 2. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 2 i 3.
5. W razie odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 1-3 Rada wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd, a do czasu wyboru nowego Zarządu jego obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.
6. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia funkcji członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

Nie podjęcie przez Radę takiej uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Burmistrz ma obowiązek najpóźniej w ciągu miesiąca od przyjęcia rezygnacji przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 31.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza,
   a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę na dany rok,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
7) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez Radę,
8) przygotowanie propozycji w sprawach zaskarżenia rozstrzygnięć wskazanych w art. 101 ustawy o samorządzie terytorialnym,
9) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
12) ustalanie zadań, które Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Gminy,
13) wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 32.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz.
3. Zarząd podejmuje decyzje (uchwały, zarządzenia) zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu, który stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 33.

I. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
1. Organizowanie pracy Urzędu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
3. Ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania.
4. Reprezentowania Gminy na zewnątrz. Burmistrz jest reprezentantem Gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz spółkach, spółdzielniach i w stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie postanowi inaczej.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem przepisu § 31 pkt 11 Statutu.
6. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

II. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 34.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i oosba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
   Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje ją, zawiadamiając równocześnie o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie pozostających w strukturze Urzędu i nie posiadających osobowości prawnej składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 35.

1. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje:
   1) Przewodniczący Rady Gminy z Burmistrzem i pozostałymi członkami Zarządu na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru w drodze umowy o pracę,
   2) Burmistrz z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały Rady Gminy w drodze powołania,
   3) Burmistrz z pracownikami mianowanymi zajmującymi stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w strukturze Urzędu Gminy (pracownikami równorzędnymi),
   4) Burmistrz z pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie umowy o pracę z zastrz. ust. 2.,
   5) Burmistrz z pracownikami samorządowymi, pełniącymi funkcję kierowników jednostek organizacyjnych, na podstawie uchwał Zarządu Gminy.
2. Stosunki pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem przepisu ust. 1 pkt 5 nawiązuje kierownik jednostki w drodze umowy o pracę.
3. Burmistrz oraz osoby wymienione w ust. 1 pkt 5 wykonują uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Rada Gminy ustala warunki pracy i wynagrodzenia dla osób wymienionych w ust. 1 pkt 1.

§ 36.

W gminie mogą funkcjonować komisje dyscyplinarne I i II instancji.
1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę Gminy spośród pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę Gminy spośród Radnych.
3. Zasady powoływania składów komisji, tryb postępowania przed komisjami, zasady wydawania i wykonywania ich orzeczeń określają odrębne przepisy.

§ 37.

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część mienia Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w mienie następuje na podstawie uchwał Rady Gminy.
2. Rada ustala statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 38.

Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobammi prawnymi określają statuty tych osob prawnych.

§ 39.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

CZĘŚĆ IV

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 40.

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy:
   a) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
   b) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 41.

Do referendum stosuje się przepisy art. 13 „ustawy samorządowej" a w sprawach nie uregulowanych przepisy odrębnej ustawy.

CZĘŚĆ V

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

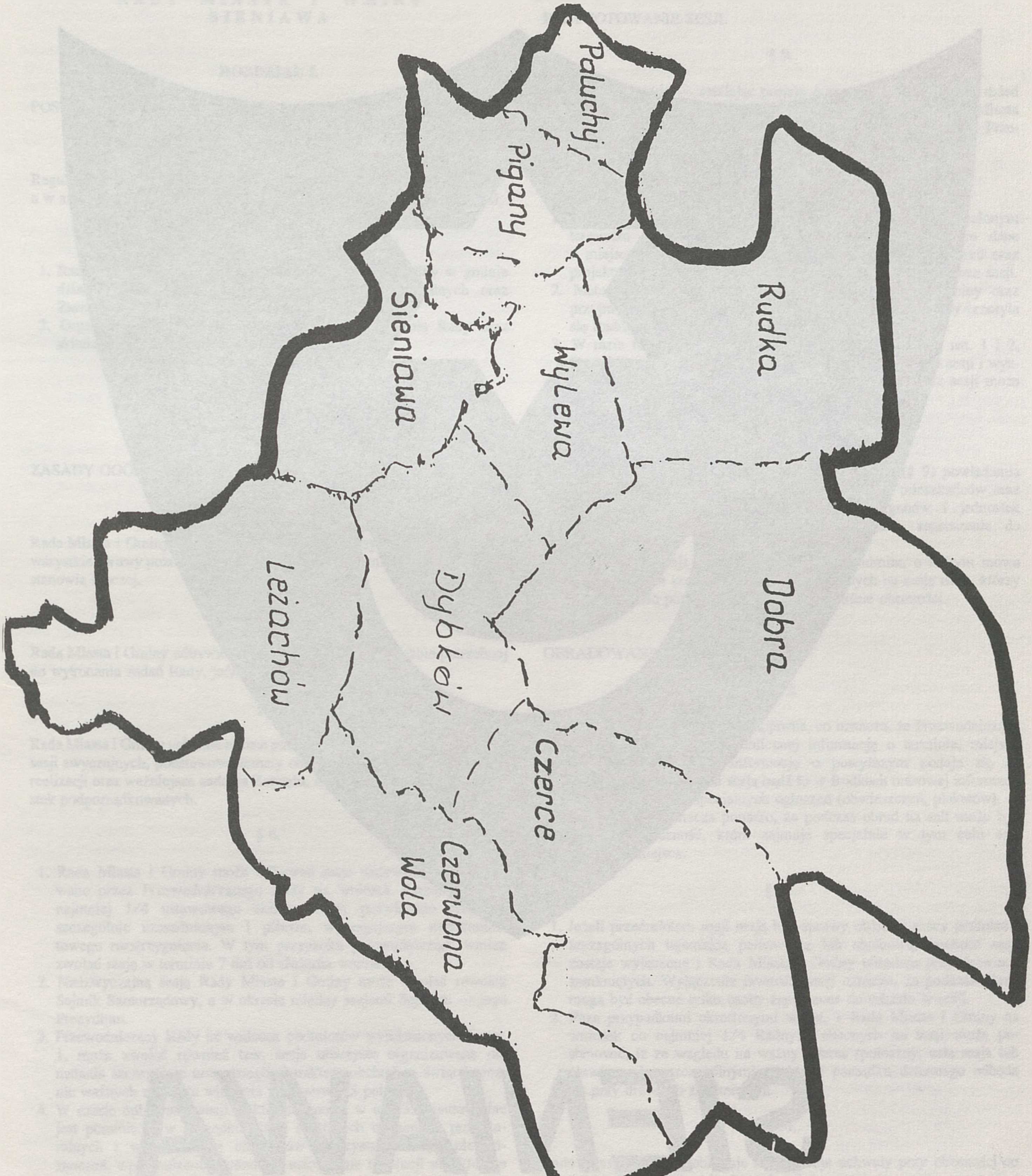
§ 42.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.) oraz innych ustaw: ustawy z dnia 18 maja 1990 r. (Dz. U. Nr 34 poz. 199), przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 10 maja 1990 r. (Dz. U. Nr 32 poz. 191) ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 21 poz. 124).

§ 43.

Uchwalanie i zmiany w Statucie następują w głosowaniu jawnym.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Sieniawa



Załącznik do Statutu Miasta i Gminy Sieniawa Nr 2



SIENIAWA

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta i Gminy
Sieniawa.

REGULAMIN
RADY MIASTA I GMINY
SIENIAWA

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Miasta i Gminy w Sieniawie, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2.

1. Rada Miasta i Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie działa na sesjach, za pośrednictwemm komisji i radnych oraz Zarządu Miasta i Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady Miasta i Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II.

SESJE

ZASADY OGÓLNE.

§ 3.

Rada Miasta i Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4.

Rada Miasta i Gminy odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniej niż 4 w roku.

§ 5.

Rada Miasta i Gminy uchwala roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania Zarządu, Komisji, Radnych oraz jednostek podporządkowanych.

§ 6.

1. Rada Miasta i Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Miasta i Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku — jego Prezydium.
3. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1. może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 3. dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).

§ 7.

W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Miasta i Gminy uchwala ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

§ 8.

Rada Miasta i Gminy w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

PRZYGOTOWANIE SESJI.

§ 9.

Sesję przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji — Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miasta i Gminy przy współpracy z Przewodniczącym Komisji stałych i Przewdniczącego Zarządu.

§ 10.

1. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada Miasta i Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 11.

1. Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie sesji (§ 9) powiadamia o sesji sołtysów, przewodniczących samorządów mieszkańców oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Przed każdą sesją Rady Miasta i Gminy podmiot, o którym mowa w ust. 1 ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swą obecność potwierdzają podpisem na liście obecności.

OBRADOWANIE NA SESJACH.

§ 12.

1. Sesje Rady Miasta i Gminy są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację o powyższym podaje się co najmniej na 7 dni przed sesją bądź to w środkach masowej informacji bądź też w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń, plakatów).
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 13.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada Miasta i Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada Miasta i Gminy na wniosek co najmniej 1/4 Radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 14.

Rada Miasta i Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 15.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby Radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na

następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady Miasta i Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z Radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.
4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji.

§ 16.

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Miasta i Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach — jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 17.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
„Wysoka Rado, otwieram sesję rady Miasta i Gminy w Sieniawie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 18.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić Burmistrz lub jego Zastępca nawet jeśli nie piastują mandatu Radnego.

§ 19.

1. Przewodniczący Rady Miasta i Gminy prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. Radny zabierając głos w dyskusji podaje swoje imię i nazwisko a osoba nie będąca Radnym podaje stanowisko zawodowe lub pełnioną funkcję społeczną.
5. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówcom dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
— odroczenia sesji,
— wprowadzenia tajności obrad,
— kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
— stwierdzenia quorum,
— zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
— zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— tajnego głosowania,
— przeliczenia głosów.
6. Przewodniczący obrad podaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad — może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że Radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy", po dwukrotnym przywołaniu, Przewodniczący może pozbawić Radnego głosu.
4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania Radnego w w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku", a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1, 3, 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 21.

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia Radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 22.

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 23.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Wyskoka Rado zamykam ..... (nr sesji) sesję Rady Miasta i Gminy w Sieniawie". Czas od otwarcia sesji, aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24.

1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady Miasta i Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych osob uczestniczących w sesji a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz działając w tym zakresie z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla tego miejsca.

§ 25.

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowania rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej sesji.

UCHWAŁY RADY MIASTA I GMINY.

§ 26.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada Miasta i Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem określonych warunków do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 27.

Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym, bądź inne ustawy a także Statut Gminy.

§ 28.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miasta i Gminy mogą występować:
   1) co najmniej 3 Radnych,
   2) komisje Rady,
   3) Zarząd Miasta i Gminy,
   4) Burmistrz.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z Radnymi.

§ 29.

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Miasta i Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 28 ust. 2 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioskii w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Miasta i Gminy a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji — Zarząd Miasta i Gminy. Organ ten nie może się uchylić od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do występowania z inicjatywą uchwałodawczą, chyba, że przedstawiony wniosek jest niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30.

1. Uchwały Rady Miasta i Gminy powinny zawierać:
   — datę i tytuł
   — podstawę prawną
   — merytoryczną regulację sprawy będącej podmiotem uchwały
   — termin wejściaa w życie uchwały, jeśli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji
   — przepisy przejściowe.
2. W przypadku projektow uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd lub wskazane przez niego jednostki lub osoby.

§ 31.

1. Uchwały Rady Miasta i Gminy podpisuje:
   — Przewodniczący Rady Miasta i Gminy lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje — przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady Miasta i Gminy.

§ 32.

Rada Miasta i Gminy w odrębnej uchwale określi szczegółowy tryb opracowywania, opiniowania i ogłaszania stanowionych przez nią aktów prawnych.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 33.

Rada Miasta i Gminy stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień Statutu Gminy, podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym lub jawnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 ogólnej liczby Radnych.

§ 34.

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnienia, skreślenia, zmian brzmienia treści, porządku przepisów — ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 35.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesieniie ręki.
   Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za'', „przeciw'' oraz „wstrzymujące się''.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady Miasta i Gminy w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 36.

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady Miasta i Gminy przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonanych czynności.

§ 37.

1. Zwykła większość głosów jest to:
   większość głosów „za'' przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciwnych'', niezależnie od tego, ile było głosów „wstrzymujących się''.
2. Bezwzględna większość głosów, jest to liczba ważnych oddanych głosów „za'', przewyższająca co najmniej o jeden głos połowę oddanych głosów (co najmniej 50 % + 1 głos), jeżeli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa ogólnej liczby Radnych.

TRYB POWOŁYWANIA PRZEZ RADĘ MIASTA I GMINY PRZEWODNICZĄCEGO RADY I JEGO ZASTĘPCÓW ORAZ PRZEWODNICZĄCYCH KOMISJI.

§ 38.

Na pierwszej sesji po wyborach Rada Miasta i Gminy wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących, Przewodniczących komisji stałych oraz delegata do sejmiku samorządowego.

§ 39.

1. Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy wybiera się spośród Radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w sesji. Rada Miasta i Gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w I turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady, poszczególnych Przewodniczących komisji stałych oraz Delegata do Sejmiku Samorządowego wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 Rada Miasta i Gminy stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących, odrębnie dla wyboru Przewodniczących komisji oraz odrębnie dla wyboru Delegata do Sejmiku Samorządowego.

§ 40.

1. Rada Miasta i Gminy może dokonać w toku kadencji, w trybie określonymm w § 38 zmian na stanowiskach Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Przewodniczących komisji.
   Z wnioskami w tych sprawach mogą występować:
   — Komisje Rady Miasta i Gminy oraz Radni w liczbie co najmniej 5.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez Radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 — Rada Miasta i Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Załącznik Nr 4 do Statutu
Miasta i Gminy Sieniawa

REGULAMIN

ZARZĄDU MIASTA I GMINY SIENIAWA

§ 1.

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Miasta i Gminy.

§ 2.

1. Zarząd Miasta i Gminy stanowią:
   1) Burmistrz jako Przewodniczący
   3) Zastępca Burmistrza
   3) 4-ech członków.
2. Zastępcę Burmistrza wybiera Rada Miasta i Gminy na wniosek Burmistrza.

§ 3.

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 4.

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd Gminy działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 5.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta i Gminy i zadania Gminy określone przez przepisy prawa i Statut Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1. przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2. określenie sposobu wykonania uchwały Rady,
   3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4. przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Miasta i Gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   5. wykonanie budżetu,
   6. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7. wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   8. udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   9. udzielanie Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
   10. czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
   11. informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   12. zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
   13. przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
   14. wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę;
   15. zbywanie, nabywanie i wykup obligacji w/g ustaleń Rady,
   16. zaciąganie pożyczek krótkoterminowych o wysokości ustalonej przez Radę,
   17. przedkładanie wniosków o zwołaniu sesji Rady.
   18. przeprowadzenie referendum i ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.

§ 6

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Miasta i Gminy na wniosek Burmistrza.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Miasta i Gminy prowadzenie w swoim imieniu spraw wynikających z jego zakresu czynności.

§ 7

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór zastępcy,
   3) organizowanie pracy Zarządu,;
   4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   6) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
   7) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Miasta i Gminy,
   8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) niezwłoczne ogłasznie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
   10) reprezentowania Gminy w Związku Komunalnym,
   11) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Wojewodzie,
   12) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych, mianowanych członków komisji dyscyplinarnej I instancji,
   13) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   14) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
   16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania.

§ 8.

1. Zastępca Burmistrza wykonuje następujące zadania powierzone mu przez Burmistrza — zgodnie z zakresem czynności.
2. Wyznaczony przez Burmistrza Zastępca sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności, lub niemożności pełnienia przez niego bowiązków.

§ 9.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
   Posiedzenia Zarządu zwołuje Burmistrz w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada Miasta i Gminy.
5. Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów. W przypadku równości rozstrzyga głos Przewodniczącego.

Załącznik do Statutu nr 5
Miasta i Gminy Sieniawa

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieniawie.
2. Szkoła Podstawowa w Sieniawie.
3. Szkoła Podstawowa w Wylewie.

4. Szkoła Podstawowa w Rudce.
5. Szkoła Podstawowa w Czerwonej Woli.
6. Szkoła Podstawowa w Czercach.
7. Szkoła Podstawowa w Dobrej.
8. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli.

ZAKŁADY BUDŻETOWE

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sieniawie.
2. Ośrodek Kultury Miasta i Gminy w Sieniawie.
3. Biblioteka Miasta i Gminy w Sieniawie.
4. Zakład Utylizacyjny w Leżachowicach.
5. Przedszkole w Sieniawie.

— 100 —

UCHWAŁA NR X/75/96
Rady Gminy w Przemyślu
z dnia 20 marca 1996 roku

w sprawie ustalenia statutu gminy

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 1 i art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) oraz na podstawie art. 4 ust. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 i Nr 43, poz. 253) Rada Gminy w Przemyślu uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się statut Gminy, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXI/146/94 Rady Gminy w Przemyślu z dnia 29 kwietnia 1994 r. w sprawie ustalenia statutu gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Janusz Jędruch

Załącznik do uchwały Nr X/75/96
Rady Gminy w Przemyślu

STATUT
GMINY PRZEMYŚL

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Przemyśl, zwana dalej w statucie „Gminą'' jest mającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej „Radą'' i organy wybrane przez Radę, w szczególności przez Zarząd Gminy, zwany dalej „Zarządem'', jak organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie przemyskim i obejmuje 108 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapka, stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3

W obrocie cywilno-prawnym Gmina używa pieczęci:

„GMINA PRZEMYŚL
37-700 Przemyśl
woj. przemyskie''

§ 4

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej,
7) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
8) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechnienia kultury,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
11) cmentarzy komunalnych,
12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
14) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 5

1. Zakres działania Gminy określają:
1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
3) uchwały Rady podjętej w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 6

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

WŁADZE GMINY

§ 7

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 8

1. W sprawach opodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gmny.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 9

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 10

1. Organem stanowiącymn i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 11

1. Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Wójta),
   4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia abolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) ustalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
      f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
   16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust. 1 statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
5. Czynności, o których mowa w ust. 4 obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) otwarcie sesji,
   4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
6. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 5 pkt. 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
7. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 5, wykonuje je Wiceprzewodniczący poprzedniej kadencji.

§ 14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
1) zwołuje sesje Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) sprawuje policję sesyjną,
4) kieruje obsługą kancelaryjną Rady,
5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektem uchwał,
6) podpisuje uchwały Rady,
7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 16

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.
2. Odrębny regulamin, stanowiący załącznik Nr 3 do statutu, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 17

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   1) Komisję Rewizyjną,
   2) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Porządku Publicznego,

3) Budżetu i Finansów,
4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej.
2. Radny może być członkiem tylko jednej komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywaia określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady, z zastrzeżeniem § 18 ust. 1, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 18

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

§ 19

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, którego zwierzchnikiem służbowym jest Wójt.

§ 20

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem §§ 21 — 25.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca, w przypadku gdy Rada postanowi o wyborze Zastępcy Wójta oraz czterej członkowie.
3. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego składu, o którym mowa w ust. 2.

§ 21

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 22

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 21.
3. Warunki konkursu określa Rada w drodze uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 23

Wybór na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowisko w Zarządzie.

§ 24

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego składu, określonego w § 11 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych ust. 1 i 2.

§ 25

1. Po dokonaniu wyboru Wójta, przeprowadza się wybór Zastępcy Wójta z zastrzeżeniem § 20 ust. 2, oraz pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę Wójta i pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 26

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie wyboru.
2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 27

Zarząd wykonuje uchwały i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 28

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 29

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) składanie wniosków o zwołaniu sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
5) ustalanie planu wykonania budżetu Gminy, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciągania zobowiązań w celu wykonywania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13) udzielania pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
16) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego regulaminu,
17) zatwierdzanie czynności Wójta, podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 30

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 2 — 3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego), lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Przemyślu dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 11 ust. 1 statutu.
2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpatruje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 34

Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.

§ 35

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 3 oraz w § 33.

§ 36

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 31-33, Rada wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 21-25.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu spełnia dotychczasowy Zarząd.

§ 37

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest w ciągu miesiąca od daty przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie

§ 38

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentują ją na zewnątrz.

§ 39

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 6.
2. Zasady zarządzania, o którym mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
   1) składników mienia komunalnego,
   2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 40

Organizację oraz tryby pracy Zarządu określa regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 5.

Rozdział III

SOŁECTWA

§ 41

1. Jednostka pomocniczą gminy jest sołectwo.
2. Sołectwo tworzy, łączy, dzieli i znosi Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 42

W skład gminy wchodzą następujące sołectwa:
1) Bełwin,
2) Grochowce,
3) Hermanowice,
4) Krówniki,
5) Kuńkowce,
6) Łętownia,
7) Łuczyce,
8) Malhowice,
9) Nehrybka,
10) Ostrów,
11) Pikulice,
12) Rożubowice,
13) Stanisławczyk,
14) Wapowce,
15) Witoszyńce,
16) Ujkowice.

§ 43

1. Sołectwo ma zdolność sądową i może występować jako samodzielny podmiot w postępowaniu cywilnym.
2. Zdolność sądową sołectwa obejmuje sprawy należące do jego właściwości z mocy ustawy lub statutu nadanego przez Radę.
3. Sołectwo może wnieść skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego, na decyzję organu administracji publicznej.
4. Organem właściwym do wniesienia skargi do sądu i reprezentowania sołectwa przed sądem jest sołtys, działający na podstawie stosownej uchwały zebrania wiejskiego.

§ 44

1. Formami organizacyjnymi sołectwa są:
   1) zebranie wiejskie, jako organ uchwałodawczy,
   2) sołtys, jako organ wykonawczy,
   3) rada sołecka, jako organ pomocniczy sołtysa.
2. W zależności od miejscowych warunków i potrzeb sołectwa zebranie wiejskie może wybrać dodatkowo:
   1) podsołtysa,
   2) komisję rewizyjną.

§ 45

Organizację, zakres działania sołectwa, zasady, tryb wyboru i odwołania organów, o których mowa § 44 ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz w ust. 2, określa Rada w statucie sołectwa.

§ 46

Kadencja organów samorządu sołectwa trwa 4 lata.

§ 47

Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, w szczególności może wypowiadać się w sprawach będących przedmiotem obrad sesji Rady bez prawa głosowania.

§ 48

1. Z tytułu wykonywania zadań własnych lub zleconych gminie sołtysowi przysługują diety i zwrot kosztów przejazdu na zasadach jak dla radnych będących członkami komisji Rady.
2. Przepisy § 47 i § 48 ust. 1 mają zastosowanie do podsołtysa w razie zastępowania sołtysa.

§ 49

1. Zarząd zawiesza wykonanie uchwały zebrania mieszkańców sołectwa lub decyzję sołtysa, jeżeli są one sprzeczne z przepisami prawa, w tym również z uchwałami Rady i przedstawia je Radzie do uchylenia.
2. Rada uchyla uchwałę zebrania mieszkańców sołectwa lub decyzję sołtysa, jeżeli są one sprzeczne z prawem, w tym również z chwałą Rady.
3. Rada nadzoruje działalność przy pomocy własnych komisji.
4. Wójt czuwa nad tym, by sołectwo nie było narażone na szkodę i uszczuplenie.

§ 50

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na sołectwach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki sołectwa w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Sołectwa mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty 2 000 zł.
6. Decyzje, o których mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 51

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy.
2. Sołectwa podlegają nadzorowi finansowemu organom Gminy.

Rozdział IV

RADNI

§ 52

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 53

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady następujące ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił do wykonania zadań Gminy''.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję''.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 54

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 55

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach, Rady, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

§ 56

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, z wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez niego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia spełniania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

Rozdział V

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 57

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt.
2. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady do podejmowania czynności, o których mowa w ust. 2.

§ 58

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec kierowników referatów Urzędu Pracy.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowisko w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Wójta.

§ 59

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowana wobec Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Stanowisko Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy są stanowiskami niekadencyjnymi.
3. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
4. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
5. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 60

Inne niż wymienione w §§ 57-59 osoby są zatrudniane w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści statutu i jego zmianach przez zamieszczenie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.
3. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 62

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 63

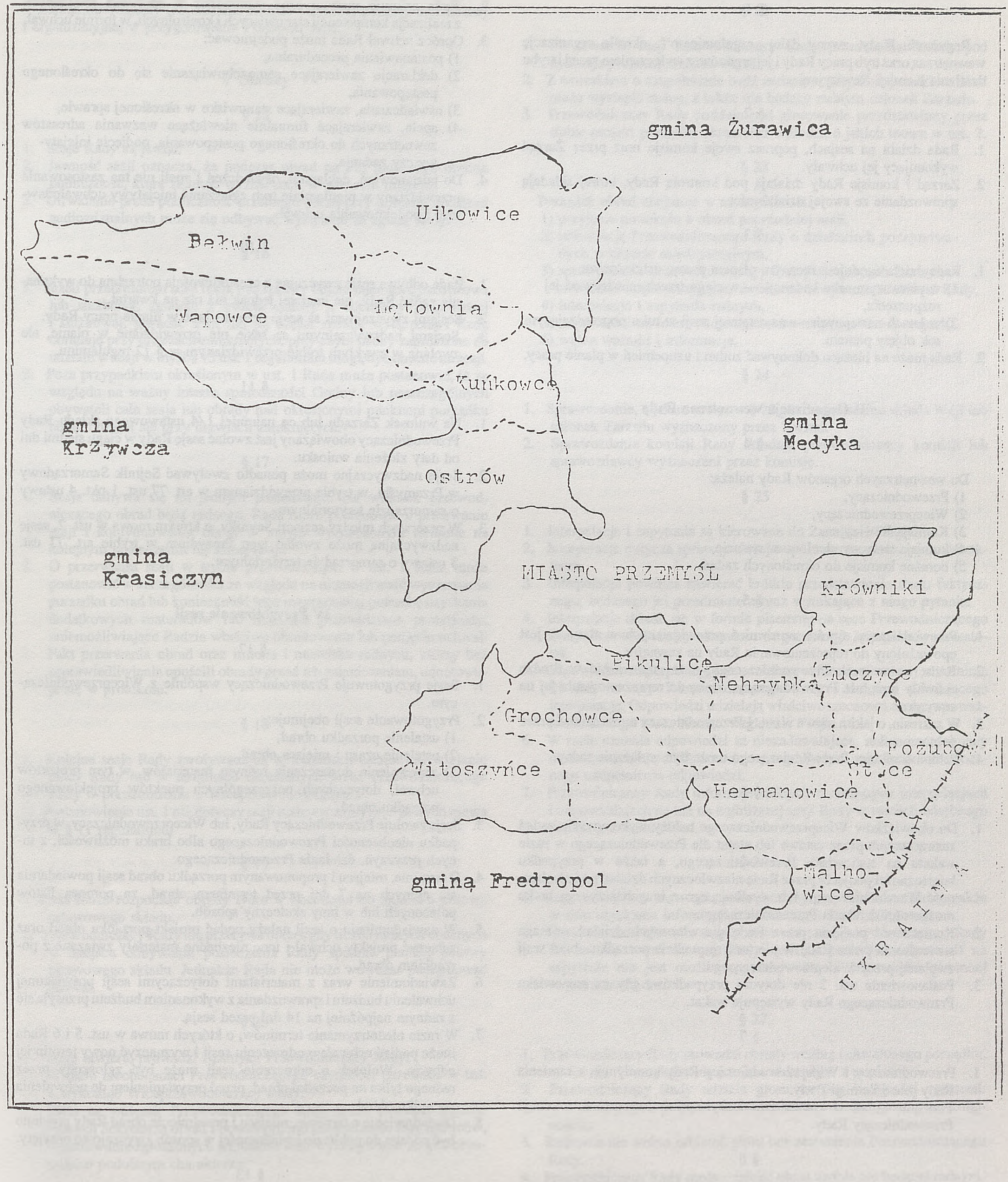
Z dniem wejścia w życie statutu, traci moc obowiązujący dotychczasowy statut Gminy, uchwalony przez Radę 29 kwietnia 1994 roku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Janusz Jędruch

Zał. Nr 1
do statutu Gminy

MAPKA
GMINY PRZEMYŚL



Zał. Nr 2 do statutu
Gminy Przemyśl

REGULAMIN RADY GMINY W PRZEMYŚLU

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
   1) w pierwszym roku kadencji — w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
   2) w latach następnych — na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) Wiceprzewodniczący,
3) Komisja Rewizyjna,
4) komisje stałe wymienione w statucie,
5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VIII regulaminu.

III Sesje Rady

§ 9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele, zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 12 regulaminu.

§ 11

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmi dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy w Przemyślu, w trybie przewidzianym w art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2, sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium w trybie art. 77 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

IV Przygotowanie sesji

§ 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub Wiceprzewodniczący, w przypadku nieobecności Przewodniczącego albo braku możliwości, z innych przyczyn, działania Przewodniczącego.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonaniem budżetu przesyła się z radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta

ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 14

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V Obrady

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 13 ust. 1 regulaminu mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 11 regulaminu.

§ 19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gmny w Przemyślu''.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad: w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 regulaminu.

§ 22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusje projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) interpelacje i zapytania radnych,
5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
6) wolne wnioski i informacje.

§ 24

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 23 pkt 3 regulaminu składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady: Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń: w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy''.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku'', a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowania tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) zmiany porządku obrad,
   3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   6) zarządzenia przerwy,
   7) odesłania projektu uchwały do komisji,
   8) przeliczenia głosów.
   9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za'' i jednego głosu „przeciwko'' wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 31

1. Sprawy osobowe Rady rozpatruje, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nie usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając „Zamykam ... sesję Rady Gminy w Przemyślu''.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 35

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 36

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu nagrywanej sesji.

§ 37

1. Protokół sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za'', „przeciw'' i „wstrzymujących się'',
   h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   i) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 38

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 39

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 40

1. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 41

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomien, wyciągów z protokołu itp) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI Uchwały

§ 42

1. Uchwały Rady, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 9 ust. 3 regulaminu są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43

1. Inicjatywę uchwałodawczą ma każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
   6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy lub przez innego pracownika.

§ 44

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 45

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzasadnieniu lub w porozumieniu z innymi organami, do uzgodnienia przedstawiany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że złożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Zarząd.

§ 46

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 47

Uchwały oznacza się uwzględniając numer sesji cyframi rzymskimi łamanymi przez kolejny numer uchwały cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały cyframi arabskimi.

§ 48

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 49

Wójt przekazuje uchwały Rady Wojewodzie w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 50

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Rzeszowie:
1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium,
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII Tryb głosowania

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za'', „przeciw'' i „wstrzymujących się'', sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 54

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną jego treść w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 55

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odroczenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 54 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzeby do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za'' niż „przeciw''.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 57

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII Komisje Rady

§ 58

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 59

Zadania komisji stałych Rady ujmowane są w półrocznych lub rocznych planach pracy komisji.

§ 60

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zalecić komisjom wprowadzenie w planie pracy stosownych zmian.

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedstawiają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 7, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia

§ 62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybranymi przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z regulaminem Komisji Rewizyjnej.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których do ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 64

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 65

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów „za'' i „przeciw'', decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX Radni

§ 66

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie.
   5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 68

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, którzy chcieliby złożyć skargi, wnioski czy postulaty.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 69

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie.

§ 70

1. Radny korzysta z ochrony prawnej.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

§ 71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przekazuje swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72

Podstawą do czasowego udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 73

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 74

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącymi radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X Absolutorium

§ 75

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd składa Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 20 marca ... roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przekazuje sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 5 kwietnia ... roku, po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 76

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w § 75 ust. 2 Komisja występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§ 77

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 78

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII Postanowienia końcowe

§ 79

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Janusz Jędruch

Zał. Nr 3 do statutu
Gminy Przemyśl

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W PRZEMYŚLU

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Przemyślu, zwany dalej „regulaminem'', określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Przemyślu, zwanej dalej „Komisją''.

§ 2

1. Komisja jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy, zwanego dalej „Zarządem'' oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, wykonywanej przez inne podmioty. Dotyczy to także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie.

II Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, wybranych łącznie spośród radnych uchwałą Rady, podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się do Rady w ciągu 7 dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu.
5. W postępowaniu o wyłączeniach, o których mowa w ust. 2 i 3 obowiązuje forma pisemna.

III Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   1) legalności,
   2) gospodarności,
   3) rzetelności,
   4) celowości,
   5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
   2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
   3) sprawdzające, podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać na zlecenie Rady kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych a kontrola problemowa i sprawdzająca, nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli przez Komisję. Dotyczy to także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV Tryb kontroli

§ 14

1. Kontrole kompleksowe przeprowadzają w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

§ 15

1. W razie powzięcia w tok kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedstawiać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki, przypisane regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być spełniane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane sa w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V Protokoły kontroli

§ 19

Kontrolujący sporządzają, w terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli, protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach określonych w ust. 1, wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty jego podpisania, otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI Zadania opiniodawcze

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji składa opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w § 75 ust. 2 regulaminu Rady, stanowiącym załącznik Nr 2 do statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Rzeszowie w terminie do dnia 25 marca po upływie roku budżetowego, którego dotyczy absolutorium.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji składa opinię, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby w tej sprawie od organu Rady.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji składa opinię, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 27

1. Komisja składa Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 20 grudnia na rok następny, każdego roku.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
   1) terminy odbywania posiedzeń,
   2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 28

1. Komisja składa Radzie, w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ustalonych w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu.

VIII Posiedzenia Komisji

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na wniosek Przewodniczącego Rady, jak również na wniosek połowy składu osobowego Komisji.
4. Przewodniczący Rady i członkowie Komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
   1) radnych nie będących członkami Komisji,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX Postanowienia końcowe

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad opinii i ekspertyz osób, mających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, w celu podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wypełnianiu funkcji z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Janusz Jędruch

Zał. Nr 4 do statutu
Gminy Przemyśl

REGULAMIN KLUBU RADNYCH

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy składu klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Kluby nie mogą mieć charakteru politycznego.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedstawiania regulaminu klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnych do ich funkcjonowania.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Janusz Jędruch

Zał. Nr 5 do statutu
Gminy Przemyśl

REGULAMIN ZARZĄDU

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowaniu uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu określa szczegółowy zakres zadań dla członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień regulaminu.

§ 4

Do obowiązków członka Zarządu należy:
1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III Tryb pracy Zarządu

§ 5

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęto w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 6

1. Wójt i członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności należących do Zarządu z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 7

1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
2. W ramach udziału w pracach, o których mowa w ust. 1, Sekretarz i Skarbnik mogą wnosić projekty uchwał Zarządu, wypowiadać się w sprawach będących przedmiotem posiedzenia Zarządu, składać formalne wnioski i służyć fachową radą.

IV Posiedzenia Zarządu

§ 8

Wójt zwołuje posiedzenia Zarządu i przewodniczy jego obradom.

§ 9

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 10

W zawiadomieniu o posiedzeniu Zarządu podaje się informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 11

1. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą:
   1) Wójt,
   2) pozostali członkowie Zarządu,
   3) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
   1) pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
   2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniu Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i sołtysi.

§ 12

Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.

§ 13

W protokołach posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu i osób uczestniczących w posiedzeniu z określeniem charakteru ich obecności na obradach.

§ 14

1. Protokół posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 15

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierająca żądanie udostępnienia protokołu posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoby występujące na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V Rozstrzyganie

§ 16

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 17

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 18

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 19

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 20

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o których mowa w § 16.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnienia sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, w szczególności o ochronie tajemnicy panstwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

VI Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 21

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania uchwały.

§ 22

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwał Rady obejmuje w szczególności:
1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 23

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII Postanowienia końcowe

§ 24

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie postanowienia regulaminu Rady.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Janusz Jędruch

— 101 —

UCHWAŁA Nr XXI/130/96
Rady Miejskiej w Oleszycach z dnia 12 kwietnia 1996 roku

w sprawie: DOKONANIA OCENY ZMIAN W ZAGOSPODAROWANIU PRZESTRZENNYM GMINY OLESZYCE

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o Zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415) Rada Miejska w Oleszycach postanawia:

§ 1

Uznaje się za aktualny: Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Oleszyce zatwierdzony Uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Oleszycach nr IV/18/88 z dnia 28 grudnia 1988 r. opublikowaną w Dz. Urz. Woj. Prze. Nr 1 poz. 8 z 1989 r. oraz Miejscowy Plan Szczegółowy Zagospodarowania Przestrzennego Ośrodka Gminnego w Oleszycach zatwierdzony Uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Oleszycach nr IV/19/88 z dnia 28 grudnia 1988 r. opublikowaną w Dz. Urz. Woj. Przem. nr 1 poz. 9 z 1989 r.

§ 2

Stwierdza się, że w okresie obowiązywania Miejscowego Planu Ogólnego Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Oleszyce i Miejscowego Planu Szczegółowego Ośrodka Gminnego Oleszyce, dokonano oceny aktualności planów w Uchwale Rady Miejskiej w Oleszycach nr XXXII/237/94 z dnia 1 marca 1994 r. utrzymującej zawarte w tych planach zasady kształtowania struktury funkcjonalno-przestrzennej.

§ 3

Miejscowy Plan Ogólny Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Oleszyce i Miejscowy Plan Szczegółowy Zagospodarowania Przestrzennego Ośrodka Gminnego Oleszyce zatwierdzone Uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Oleszycach nr IV/18/88 i IV/19/88 z dnia 28 grudnia 1988 r. opublikowane w Dz. Urz. Woj. Przem. Nr 1 poz. 8 i 9 z 1989 r. stanowią przepis gminny obowiązujący w terenie granic administracyjnych Miasta i Gminy Oleszyce.

§ 4

Zobowiązuje się Zarząd Miasta i Gminy Oleszyce do dokonania okresowych ocen w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i Gminy Oleszyce.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie w dniu jej podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszeniu jej w tablicy ogłoszeń.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

Wiesław Osuch

— 102 —

UCHWAŁA Nr XIII/102/96
Rady Gminy w Laszkach
z dnia 28 kwietnia 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy Laszki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Laszkach uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Laszki stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały Rady Gminy w Laszkach z dnia 28 listopada 1990 r.
— Nr VI/31/90 w sprawie Statutu Gminy Laszki,
— Nr VI/32/90 w sprawie Regulaminu Rady Gminy w Laszkach.

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Laszki.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
Jan Grela

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIII/102/96
Rady Gminy w Laszkach

STATUT GMINY LASZKI

DZIAŁ I

USTRÓJ GMINY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Niniejszy Statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Laszki, będącej wspólnotą samorządową z mocy prawa, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:
1) gminie — należy przez to rozumieć Gminę Laszki, stanowiącą wspólnotę samorządową jej mieszkańcow i określone terytorium,
2) radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy w Laszkach,
3) komisji — należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Laszkach,
4) zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Laszkach,
5) przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Laszkach,
6) przewodniczącym zarządu — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Laszki, który jest Przewodniczącym Zarządu Gminy Laszki,
7) wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Laszki
8) urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Laszki,
9) budżecie — należy przez to rozumieć budżet Gminy Laszki,
10) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie terytorialnym.

§ 3.

1. Gmina Laszki jest, posiadającą osobowość prawną, jednostką samorządu terytorialnego.
2. Terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 138 km kw.
3. Granice Gminy określone są na mapie ewidencyjnej gruntów, która jest przechowywana w Urzędzie Gminy Laszki.

§ 4.

Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Laszki.

§ 5.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu po-

wszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów i referendum określają odrębne ustawy.

§ 6.

Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w sprawach zaspokajania zbiorowych potrzeb jej wspólnoty.

Rozdział 2

Organy Gminy.

§ 7.

1. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są:
   a) Rada Gminy,
   b) Zarząd Gminy.

§ 8.

1. W skład Rady Gminy wchodzi dwudziestu radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących.
3. Kadencja Rady Gminy trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.
4. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 9.

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada Gminy jest również organem kontrolnym w Gminie, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
3. Rada Gminy działa na sesjach i poprzez swoje organy. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady określone zostały, odpowiednio, w działach: I i II Statutu.

§ 10.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy spośród radnych lub spoza Rady w liczbie od 3 do 7 osób.
3. Przewodniczącym Zarządu Gminy jest Wójt.
4. Odwołanie Zarządu, poszczególnych jego członków oraz Wójta, a także przyjęcie rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 11.

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Gminy, Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Zarząd Gminy działa na posiedzeniach i poprzez swoich członków. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Zarządu określone zostały w dziale IV Statutu.

Rozdział 3

Urząd Gminy.

§ 12.

1. Zarząd Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalany, na wniosek Zarządu, przez Radę Gminy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 13.

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Zarządu Gminy.
2. Wójt może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania. Przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko. Przepis art. 10 ustawy o pracownikach urzędów państwowych stosuje się odpowiednio.

§ 14.

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy zatrudniającym pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy, m.in. na podstawie wyboru i powołania.
2. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi w imieniu zakładu pracy, o których mowa w ust. 1, nawiązuje:
   1) Przewodniczący Rady Gminy z Wójtem na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru,
   2) Wójt z zastępcą wójta i innymi członkami Zarządu na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru, jeżeli osoby te nie wykonują swych funkcji społecznie,
   3) Wójt z sekretarzem gminy i skarbnikiem gminy na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie powołania.

§ 15.

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział 4

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 16.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze. Jednostką pomocniczą w Gminie jest sołectwo.
2. Sołectwo tworzy Rada Gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Sołectwo może być utworzone na bazie jednostek osadniczych jakimi są: wieś, przysiółek, osada, obejmujących obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny, oraz więzi społeczne i gospodarcze.
4. Wykaz sołectw utworzonych w Gminie zawiera uchwała o ich utworzeniu.
5. Zarząd Gminy prowadzi rejestr sołectw utworzonych w Gminie.
6. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.
7. Sołectwa mogą być łączone, dzielone bądź znoszone. Przy łączeniu, podziale bądź znoszeniu sołectw stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 2 i 3.

§ 17.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
3. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

§ 18.

1. Sołtys, jako przewodniczący organu wykonawczego sołectwa, może uczestniczyć w pracach Rady Gminy jeżeli ma to związek ze sprawami dotyczącymi sołectwa, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu.
2. O zaproszeniu sołtysa do udziału w pracach Rady Gminy, o których mowa w ust. 1, decyduje Przewodniczący Rady.

§ 19.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określone zostały w rozdziale 7 niniejszego działu.

Rozdział 5

Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 20.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Zasady tworzenia jednostek, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Organizację i zakres działania jednostek, o których mowa w ust. 1, określają akty o ich utworzeniu.
4. Zarząd Gminy prowadzi rejestr utworzonych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 6

Przepisy gminne.

§ 21.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Rada Gminy ustanawia przepisy gminne, powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Przepisy gminne Rada ustanawia w formie uchwały.

§ 22.

1. Zarząd Gminy wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia w przypadku nie cierpiącym zwłoki.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady.
3. Rada Gminy określa termin utraty mocy obowiązującej zarządzenia w przypadkach, o których mowa w ust. 2.

§ 23.

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o których mowa w ust. 1, należy rozumieć umieszczenie ich w miejscach powszechnie dostępnych, w szczególności na tablicach ogłoszeń:
1) w siedzibie Urzędu Gminy,
2) na terenie poszczególnych sołectw,
3) w obiektach użyteczności publicznej, do których wstęp jest wolny dla każdego.
3. Przez ogłaszanie przepisów gminnych w inny sposób miejscowo przyjęty należy rozumieć:
1) publikację odpowiedniego rodzaju ulotek i rozprowadzenie ich za pośrednictwem sołtysów,
2) bezpośrednie zawiadamianie osób zainteresowanych, w drodze przesyłki listowej.
4. Sposób ogłoszenia przepisu gminnego określa organ, który przepis ustanowił.

§ 24.

1. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do publicznego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział 7

Mienie komunalne i komunalna gospodarka finansowa.

§ 25.

1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Mienie, o którym mowa w ust. 1, określone jest w decyzjach wojewody stwierdzających jego nabycie z mocy prawa oraz w decyzjach w sprawie przekazania mienia komunalnego na wniosek Gminy.
3. Ponadto mieniem komunalnym staje się majątek nabyty w wyniku własnej działalności gospodarczej i innych czynności prawnych.

§ 26.

Gmina, jako podmiot mienia komunalnego, samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 27.

1. Zarząd Gminy prowadzi ewidencję składników mienia komunalnego Gminy, z podziałem na poszczególne podmioty, w których zarządzie lub użytkowaniu to mienie się znajduje.
2. Zakres zarządu i korzystania z mienia komunalnego przez sołectwa określają statuty tych jednostek.
3. Zasady przekazywania sołectwom składników mienia komunalnego do korzystania ustala Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ 28.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet gminy jest uchwalany na okres roku kalendarzowego.

§ 29.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy. Wszystkie dochody z mienia, którym zarządzają i z którego korzystają sołectwa, są dochodami budżetu gminy, a wszystkie wydatki sołectw są wydatkami tego budżetu.
2. W budżecie Gminy, poza przepisem ust. 1, mogą być wyodrębnione do dyspozycji sołectw dodatkowe środki na realizację innych zadań przekazanych sołectwom.
3. Sołectwa uczestniczą w przygotowaniu projektu budżetu gminy poprzez składanie wniosków co do kierunków wydatków budżetowych, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Środki, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią łączną pulę środków będących w dyspozycji sołectw.
5. Wysokość środków, o których mowa w ust. 4, Rada Gminy może ustalić każdego roku w formie załącznika do uchwały budżetowej, w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
6. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację spoczywających na nich zadań.
7. Sołectwa decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 4, obowiązane są do przestrzegania podziału określonego w załączniku, o którym mowa w ust. 5.

§ 30.

Zasady przekazywania środków budżetowych, o których mowa w § 29 ust. 4, na realizację zadań przez sołectwa, określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

D Z I A Ł   I I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY

Rozdział 1

Pierwsza sesja

§ 31.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwsze posiedzenie Rady otwiera Przewodniczący Senior, powoływany przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji spośród najstarszych wiekiem radnych.

§ 32.

1. Radni na pierwszej sesji Rady, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, składają ślubowanie według roty ustalonej w ustawie o samorządzie terytorialnym.

2. Przewodniczący Senior przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy sekretarza, powołanego przez siebie spośród najmłodszych wiekiem radnych.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, każdy z kolejno wywołanych radnych powstaje i wypowiada słowo „ślubuję''.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 33.

1. Po złożeniu przez radnych ślubowania Przewodniczący Senior zarządza przeprowadzenie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnymm, z nieograniczonej liczby kandydatów.

3. Wybór Przewodniczącego Rady przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji. Procedurę przeprowadzania wyboru Przewodniczącego Rady określa Rada Gminy na pierwszej sesji.

§ 34.

1. Po wyborze, Przewodniczący Rady Gminy obejmuje prowadzenie obrad sesji.

2. Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie wyboru wiceprzewodniczących Rady.

3. Rada Gminy wybiera ze swego grona 1-3 wiceprzewodniczących. Liczbę wiceprzewodniczących Rada Gminy określa w drodze uchwały.

4. Do wyboru wiceprzewodniczącyh Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 33 ust. 2 i 3.

Rozdział 2

Radni

§ 35.

Rada Gminy składa się z dwudziestu radnych.

§ 36.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

4. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji bądź posiedzeniu komisji, radny jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić, w formie pisemnej, swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub komisji.

5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na trzech posiedzeniach komisji, może być podstawą dla przewodniczącego komisji do złożenia, na ręce Przewodniczącego Rady Gminy, wniosku o odwołanie radnego z członka komisji.

§ 37.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

5. Szczegółowe zasady udzielania radnym urlopów bezpłatnych oraz przywracania do pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, określa ustawa.

§ 38.

Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 39.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Katalog praw radnego określa ustawa.

3. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 40.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych oparte na zasadzie politycznej.

2. Klub tworzy co najmniej trzech radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Kluby mogą ustanawiać, na zasadzie wzajemnych porozumień, wspólną reprezentację.

5. Kluby radnych ustanawiają, we własnym zakresie, regulaminy wewnętrzne. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

6. Władze klubów oraz porozumień podają do wiadomości Przewodniczącego Rady: nazwę klubu, składy osobowe ze wskazaniem kierownictwa oraz regulaminy wewnętrzne.

7. W razie zmian w klubach radnych, przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

§ 41.

Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów radnych, o których mowa w § 40.

§ 42.

Kluby radnych działają przed okres kadencji Rady. Upływ kadencji powoduje rozwiązanie klubów.

Rozdział 3

Organy Rady Gminy.

§ 43.

1. Organami wewnętrznymi Rady Gminy są:
   1) Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady,
   2) Komisje Rady.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady, a mianowicie:
   1) reprezentuje Radę,
   2) przygotowuje plan pracy Rady,
   3) przygotowuje obrady sesji,
   4) ustala porządek obrad sesji, zwołuje ją i przewodniczy jej obradom,
   5) czuwa nad terminowością prac Rady,
   6) zwołuje pierwsze posiedzenie komisji Rady,
   7) organizuje współpracę między komisjami Rady oraz koordynuje ich działania,
   8) udziela radnym pomocy w ich pracy,
   9) przygotowuje sprawozdania z prac Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Przepis ust. 2 stosuje się również w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

4. Konieczność podjęcia działań, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada Gminy stwierdza w pierwszym punkcie obrad zwołanej sesji.

5. W razie dokonywania zmian w składzie organów, o których mowa w § 43 ust 1 pkt 1, bądź jego uzupełniania w czasie trwania kadencji, przepisy §§ 33 i 34 stosuje się odpowiednio.

§ 45.

1. Funkcje kontrolne Rady Gminy wykonuje, powoływana przez Radę, Komisja Rewizyjna.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.

§ 46.

1. Rada Gminy może powoływać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 47.

1. Ustanawia się następujące komisje stałe, o których mowa w § 46:
1) Komisja Mienia Komunalnego i Gospodarki Finansowej,
2) Komisja Rozwoju Gospodarczego,
3) Komisja Spraw Społecznych.
2. Przedmiotowy zakres działania komisji, o których mowa w ust. 1, określa uchwała o ich powołaniu.

§ 48.

Procedurę powołania komisji określa Rada Gminy na sesji.

§ 49.

Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

DZIAŁ III

TRYB PRACY RADY GMINY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 50.

Przepisy tego działu określają tryb działania Rady Gminy w Laszkach, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał a także zasady działania stałych i doraźnych komisji Rady.

§ 51.

1. Rada Gminy, jako organ stanowiący i kontrolny Gminy, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

§ 52.

1. Tematem obrad na sesjach Rady Gminy są wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zakres spraw należących do wyłącznej właściwości Rady Gminy określa ustawa.

§ 53.

1. Rada Gminy uchwala roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania dla Zarządu, komisji, radnych, jednostek pomocniczych i organizacyjnych.
2. W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Gminy uchwala ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy a także ramowego programu działania.

§ 54.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania jej zadań jednak nie mniej niż 4 w roku.
2. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, poświęcone rozpatrywaniu spraw szczególnie uzasadnionych i pilnych, wymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący Rady winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać również Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku, jego Prezydium.
4. Przewodniczący Rady, na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 2, może zwołać również sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnego charakteru obchodom świąt i rocznic, ważnych w historii państwowości polskiej.
5. W czasie odbywania sesji, o której mowa w ust. 4 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych, np. wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.

Rozdział 2

Postępowanie z projektami uchwał Rady Gminy.

§ 55.

1. Rozstrzygnięcia Rady Gminy zapadają w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 56.

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać w szczególności:
1) numer i datę,
2) tytuł,
3) podstawę prawną,
4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
5) przepisy przejściowe i derogacyjne,
6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały i formę jej popularyzacji,
7) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas obowiązywania.
2. Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi. Kolejny numer uchwały poprzedzony jest numerem protokołu sesji, nadawanym cyframi rzymskimi.

§ 57.

1. Projekt uchwały Rady Gminy przygotowuje Zarząd Gminy, z własnej inicjatywy oraz w wyniku wykonania delegacji ustawowych.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą również występować:
a) radni,
2) kluby radnych,
3) komisje Rady,
4) Wójt.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 2, przedstawiają Zarządowi propozycje uchwał wraz z uzasadnieniem wniosku.
4. Zarząd Gminy zapewnia radnym i komisjom pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu wniosków i prozpozycji uchwał oraz uzasadnień.
5. Zarząd Gminy przedstawia Radzie Gminy projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3, również z wnioskami tych podmiotów.
6. Zarząd może odmówić przygotowania projektów uchwał, o których mowa w ust. 3, w przypadku ich sprzeczności z przepisami prawa.

§ 58.

Rozpatrywanie projektów uchwał Rady Gminy odbywa się na sesjach w jednym albo w dwóch czytaniach a także w komisjach.

§ 59.

1. Pierwsze czytanie projektu uchwały Rady Gminy obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy, debatę ogólną, zgłaszanie poprawek i wniosków.
2. Pierwsze czytanie projektu uchwały na sesji kończy się:
1) odrzuceniem w całości,
2) przyjęciem w całości,
3) skierowaniem do komisji.

§ 60.

Drugie czytanie projektu uchwały na sesji obejmuje:
1) przedstawienie Radzie sprawozdania komisji o projekcie uchwały,
2) przeprowadzenie debaty oraz zgłaszanie poprawek i wniosków.

§ 61.

1. Poprawki, o których mowa w § 59 ust. 1 i w § 60 pkt 2, po ustnym zgłoszeniu przedstawia się na piśmie w odpowiedniej formie.
2. Wnoszona poprawka, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
1) oznaczenie wnoszącego poprawkę,
2) określenie paragrafu, ustępu, punktu itd., którego dotyczy treść proponowanej zmiany,
3) kolejność zapisów propozycji zmian w poprawce odpowiadającej kolejności zapisów w projekcie uchwały,
4) podpis wnoszącego poprawkę.

§ 62.

Porządek głosowania projektów uchwał jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu:
a) przedstawionym przez wnioskodawcę bez poprawek bądź z przegłosowanymi poprawkami,
b) zaproponowanym przez komisje, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 63.

Szczegółową procedurę przygotowania uchwały budżetowej oraz tryb postępowania w tej sprawie na sesji i w komisjach określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 64.

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, który obradom sesji przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje Zarząd Gminy.
3. Zbiór uchwał Rady kompletuje i przechowuje również sekretarz gminy.
4. Wójt jest zobowiązany do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
5. Uchwałę o procedurze budżetowej, uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi, przekazuje się w terminie, o którym mowa w ust. 4, również regionalnej izbie obrachunkowej.

Rozdział 3

Przygotowanie sesji

§ 65.

Sesję przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę — Przewodniczący Rady Gminy.

§ 66.

1. Porządek obrad winien zwierać w szczególności zapisy o:
1) otwarciu kolejnej sesji i zatwierdzeniu proponowanego porządku,
2) odczytaniu i przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
3) innych sprawach do omówienia wynikających z poprzednich obrad,
4) informacji Przewodniczącego Rady o ewentualnych działaniach w okresie między sesjami,
5) informacji delegata do wojewódzkiego sejmiku samorządowego,
6) informacji o pracy Zarządu w okresie między sesjami,
7) temacie zasadniczym sesji, a mianowicie: informacje, sprawozdania, czytanie projektów uchwał itp.,
8) dyskusji nad przedstawionymi materiałami, o których mowa w pkt. 3-7,
9) głosowaniu w sprawie przyjęcia przedstawionych materiałów bądź skierowaniu do rozpatrzenia przez odpowiednie komisje,
10) innych sprawach wymagających omówienia,
11) podsumowaniu tematu zasadniczego,
12) interpelacjach radnych,
13) wolnych wnioskach i zapytaniach,
14) zakończeniu i zamknięciu sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji można umieścić sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, działalności Zarządu Gminy, komisji lub jednostki organizacyjnej, wynikające z planu pracy Rady Gminy. Rada określa zakres tematyczny materiałów sprawozdawczych.

§ 67.

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z tematem sesji.
2. Materiały dotyczące projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z działalności finansowej przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając jej nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji z tej przyczyny może być ogłoszony tylko na początku obrad.

§ 68.

1. O sesji można powiadamiać bądź na sesję zapraszać: posłów z terenu województwa, wojewodę, przewodniczącego wojewódzkiego sejmiku samorządowego, sołtysów oraz w miarę potrzeb, przedstawicieli innych organów i jednostek, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.
2. Listę osób, o których mowa w ust. 1, ustala Przewodniczący Rady Gminy.
3. Zawiadomienie o sesji może być podane do wiadomości publicznej.
4. W obradach sesji mogą uczestniczyć: nie będący radnymi członkowie Zarządu, sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy, wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 69.

Posiedzenia sesyjne Rady są jawne. Rada może postanowić o przeprowadzeniu obrad przy drzwiach zamkniętych jeżeli tematem sesji są sprawy objęte z mocy prawa tajemnicą państwową lub służbową. W tym przypadku nie ma zastosowania przepis § 68 ust. 3.

§ 70.

Warunki organizacyjne i techniczne oraz bezpieczeństwo niezbędne dla przeprowadzenia obrad sesji zapewnia Wójt, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

§ 71.

1. Sesję Rady Gminy otwiera oraz kieruje jej obradami Przewodniczący Rady Gminy. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
2. Obrady sesji, każdego posiedzenia, są ważne jeżeli uczestniczy w niej przynajmniej połowa ustawowego składu Rady (quorum).
3. Radni oraz osoby, o których mowa w § 68, swoją obecność na sesji potwierdzają podpisem na odrębnych listach obecności.

Rozdział 4

Obradowanie na sesjach

§ 72.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Panie i Panowie radni (albo „Szanowni Państwo''), działając na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz § 71 ust. 1 Statutu Gminy, otwieram kolejną (podaje numer) w obecnej kadencji sesję Rady Gminy w Laszkach''.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności radnych, prawomocność bądź nieprawomocność obrad, powołuje sekretarza obrad spośród wiceprzewodniczących rady oraz wyznacza protokolanta.

§ 73.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie projektu porządku obrad albo o wprowadzenie w nim zmian może wystąpić każdy radny. Z takim samym wnioskiem może również wystąpić Wójt jeśli nie piastuje mandatu radnego.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie w kolejności zgłoszeń.

4. Projekt porządku obrad, z uwzględnionymi poprawkami, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 74.

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według zatwierdzonego porządku obrad.

2. Wynikające z porządku obrad sprawozdania z:

1) wykonania uchwał i działalności Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek,

2) działalności komisji składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca,

3) działalności jednostek organizacyjnych składają kierownicy tych jednostek.

3. Wynikające z porządku obrad informacje innych organów i jednostek składają przedstawiciele tych organów i jednostek, a informacje jednostek pomocniczych organy wykonawcze tych jednostek.

4. Projekty uchwał w pierwszym czytaniu przedstawia, z ramienia Zarządu, Wójt albo wyznaczony członek lub pracownik Urzędu.

§ 75.

1. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Może też, w uzasadnienionych przypadkach, udzielić głosu poza kolejnością.

2. Ewidencję zgłoszeń do dyskusji prowadzi wiceprzewodniczący — sekretarz obrad.

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady może udzielać głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosków w kwestiach formalnych, w szczególności dotyczących spraw:

— wprowadzenia tajności obrad,
— kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
— stwierdzenia quorum,
— zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
— zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— tajnego głosowaniia,
— przeliczenia głosów,
— ogłoszenia chwilowej przerwy w obradach.

5. Przewodniczący Rady poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 76.

1. Interpelacje dotyczą zasadniczych spraw wspólnoty samorządowej, należących do zakresu działania Gminy i są kierowane do Zarządu Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Interpelacje składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje ją adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana na piśmie w terminie 21 dni — na ręce Przewodniczącego Rady i składającemu interpelację radnemu.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może żądać jej uzupełnienia. Przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

§ 77.

1. W punkcie „wolne wnioski i zapytania'' każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy.

2. Odpowiedzi na zapytania i zgłoszone wnioski udzielają: Przewodniczący Rady, przewodniczący odpowiednich komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku gdy odpowiedź nie może być udzielona na tej samej sesji, osoby, o których mowa w ust. 2, udzielają na piśmie w terminie 14 dni.

§ 78.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem ustalonego porządku obrad. Może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od tematu obrad bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady przywołuje go „do rzeczy''. Po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

3. W przypadku, gdy forma i treść wystąpienia naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku'', a jeżeli przywołanie nie odnosi skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący może nakazać tym osobom opuszczenie sali obrad.

§ 79.

Sprawy osobowe Rada Gminy rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak odstąpić od tej zasady w przypadkach unikania przez niego stawiennictwa na sesji.

§ 80.

Przewodniczący Rady Gminy może przyjąć do protokołu sesji, w formie załączników, pisemne wystąpienia lub oświadczenia radnych, nie wygłoszone, bezpośrednio na sesji, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 81.

1. Sesja Rady Gminy odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej rady. Może to nastąpić w szczególności ze względu na brak możliwości czasowych na rozpatrzenie całości spraw na jednym posiedzeniu, z uwagi na: poszerzenie porządku obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Termin następnego posiedzenia tej samej sesji Przewodniczący Rady wyznacza na dzień następny i informuje o tym radnych.

3. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu obrad sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin zwołania sesji. Fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

4. Z radnymi, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę Gminy.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady stosuje odpowiednie formuły: „zamykam posiedzenie'' i „otwieram posiedzenie''.

6. W razie ogłoszenia chwilowej przerwy w obradach, Przewodniczący Rady stosuje odpowiednie formuły: „ogłaszem (ile) minut przerwy'' albo „ogłaszam przerwę do godz. .....'', a po przerwie — „wznawiam obrady''.

§ 82.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Zamykam (nr) sesję Rady Gminy w Laszkach''.

Rozdział 3

Tryb głosowania

§ 83.

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego do głosowania.
2. W głosowaniu biorą udział tylko radni.
3. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki oraz obliczenie przez sekretarza obrad liczby głosów: „za'', „przeciw'' i „wstrzymujących się„.

§ 84.

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów, w głosowaniu jawnym, rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego Przewodniczący Rady ogłasza bezzwłocznie.

§ 85.

1. W przypadkach określonych w ustawie przeprowadza się głosowanie tajne. Rada może postanowić o tajności głosowania w każdej innej sprawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na specjalnych kartkach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.
3. Głosowanie tajne przeprowadza specjalnie do tego wybrana, spośród członków Rady, komisja skrutacyjna.
4. Szczegółowy tryb i sposób głosowania, w zależności od przypadku jakiego dotyczy rozstrzygnięcie, ustala Rada Gminy na sesji.
5. Wyniki głosowania tajnego ogłasza komisja skrutacyjna.
6. Protokół komisji skrutacyjnej oraz kartki do głosowania dołącza się do protokołu sesji.

§ 86.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

Rozdział 6

Protokół sesji

§ 87.

1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowania rozstrzygnięć.
2. Protokół sesji powinien zawierać:
   1) numer, datę i zapis o miejscu obrad,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   4) zatwierdzony porządek obrad,
   5) opis przebiegu obrad, a mianowicie:
      — streszczenie przemówień i dyskusji,
      — przebieg głosowania,
      — zapis o złożonych ewentualnych zdaniach odrębnych,
      — zapis o zgłoszonych i przyjętych wnioskach,
   6) zapis o czasie trwania sesji,
   7) załączniki do protokołu:
      — listy obecności,
      — teksty wniosków składanych na piśmie,
      — teksty podjętych uchwał,
      — teksty sprawozdań przedstawionych na sesji,
      — inne materiały rozpatrywane na sesji.
3. Treść uchwały o charakterze proceduralnym wpisuje się do protokołu sesji.
4. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi.

§ 88.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji, może autoryzować swoje wystąpienie, wprowadzając poprawki redakcyjne do protokołu sesji, w ciągu pierwszego dnia roboczego następującego po sesji, na której przemówienie zostało wygłoszone.
2. Protokół sesji jest udostępniony radnym do wglądu.
3. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji, może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, najpóźniej na początku następnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

§ 89.

1. Protokół sesji, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdzają podpisami: Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady wiceprzewodniczący, sekretarz obrad i protokolant.
2. Protokół sesji opatrzony pieczęcią Rady Gminy przechowuje się w archiwum Urzędu Gminy.

Rozdział 7

Posiedzenia Komisji Rady Gminy

§ 90.

Komisje Rady Gminy obradują na posiedzeniach.

§ 91.

Pierwsze posiedzenia poszczególnych komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy. Na posiedzeniach tych komisje wybierają ze swego grona przewodniczących komisji.

§ 92.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
   1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
   2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
   3) przygotowuje posiedzenia,
   4) wyznacza referentów na posiedzenia komisji a także na sesje Rady Gminy.
2. Projekty planów pracy komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
3. Na życzenie Rady przewodniczący komisji składają Radzie Gminy na sesji informację o przebiegu prac komisji.

§ 93.

1. Komisje Rady Gminy na swych posiedzeniach w szczególności:
   1) rozpatrują przekazane przez radę Gminy projekty uchwał,
   2) rozpatrują sprawozdania i informacje Zarządu Gminy oraz innych jednostek,
   3) analizują działalność jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
   4) analizują wyniki przeprowadzonych kontroli i formułują propozycje odpowiednich wniosków i zaleceń dla jednostek kontrolowanych.
2. Do porządku głosowania na posiedzeniu komisji projektów uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 1, stosuje się odpowiednio §§ 59-64.
3. Obradami komisji kieruje przewodniczący komisji. W razie nieobecności przewodniczącego obradami kieruje wyznaczony przez niego do zastępstwa członek.

§ 94.

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach ustalonych przez przewodniczącego komisji.
2. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w czasie trwania sesji Rady Gminy, chyba że Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia jej członków o terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji.
4. Na posiedzenia komisji i do udziału w ich pracach mogą być zapraszane inne osoby.

§ 95.

Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy Statutu normujące posiedzenia sesyjne Rady Gminy.

§ 96.

1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w formie uchwał.
2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Uchwały komisji podpisuje jej przewodniczący.
4. Uchwały komisji numeruje się cyframi arabskimi.

§ 97.

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, które prowadzi przewodniczący jednej z komisji. Do posiedzeń tych przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 98.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Do zasad sporządzania protokołu z posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio zasady sporządzania protokołu sesji Rady Gminy.
3. Protokół z posiedzeniia komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 99.

1. Komisje przedkładają Radzie Gminy sprawozdania ze swej działalności:
1) stałe — co najmniej raz w roku,
2) doraźne — po wykonaniu zadania.
2. Na zakończenie kadencji Rady komisje stałe sporządzają sprawozdania z działalności w okresie kadencji i przedkładają je Radzie Gminy.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 100.

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją'', jest wewnętrznym organem Rady Gminy, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Gminy oraz jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy.
2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz Statutu Gminy.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 101.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Komisja opiniuje ponadto:
1) sprawy, o których mowa w § 38 Statutu,
2) wniosek o odwołanie Zarządu Gminy, o którym mowa w ustawie.
3. Przedmiotem kontroli Komisji w zakresie działalności organów i jednostek, o których mowa w § 100 ust. 1, jest w szczególności:
1) gospodarka finansowa,
2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
3) realizacja uchwał Rady Gminy,
4) realizacja inwestycji oraz zadań bieżących Gminy,
5) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interpelacji.
4. Komisja wykonuje inne zadania, w zakresie kontroli, zlecone przez Radę Gminy.

§ 102.

1. Komisja podejmuje działania kontrolne zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz na doraźne zlecenia Rady.
2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1, Komisja przedkłada Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego. Plan pracy winien obejmować w szczególności przedmiot, zakres i termin kontroli, a także określenie jednostki kontrolnej.
3. Rada Gminy, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej, określa jej zakres i przedmiot oraz termin wykonania.

§ 103.

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, z uwzględnieniem kryteriów legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności oraz sprawności organizacyjnej.

§ 104.

1. Bezpośrednią kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący. Skład osobowy zespołu ustala Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Rady Gminy wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.
3. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Zarząd oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 105.

1. Przed przystąpieniem do czynności, kontrolujący obowiązani są okazać, bez wezwania, kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o których mowa w § 104 ust. 2.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem pracy i obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie zakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
2) wezwania pracownikow jednostki kontrolowanej, za pośrednictwem kierownika tej jednostki, do złożenia wyjaśnień. Na żądanie pracownika wyjaśnienie to Komisja umieszcza w protokole kontroli,
3) wglądu do odpowiednich dokumentów, sporządzania dla celów kontroli, odpisów i kopii dokumentów oraz wypisów z dokumentów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem dokumentów objętych tajemnicą państwową i służbową.

§ 106.

W razie gdyby na dowolnym etapie czynności kontrolnych zaistniało podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Przewodniczącego Rady, Wójta i kierownika tej jednostki.

§ 107.

W sprawach skomplikowanych wynikłych w czasie kontroli, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Rada Gminy może zasięgnąć opinii specjalistów (biegłych) w dziedzinie odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

§ 108.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych,
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów.

§ 109.

1. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół zawierający w szczególności:
1) określenie składu zespołu kontrolującego,
2) wskazanie jednostki kontrolowanej, jej kierownictwa, przedmiotu, zakresu i terminu kontroli,
3) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli,
4) opis nieprawidłowości ustalonych w czasie kontroli, z podaniem dowodów, zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników, protokołów oględzin, opinii biegłych, oświadczeń pracowników i innych materiałów powstałych w czasie kontroli,
5) opis przykładów dobrej pracy i osiągnięć,
6) wnioski pokontrolne,

7) podpisy członków zespołu kontrolującego,
8) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownictwa jednostki kontrolowanej, zaopatrzonej jego podpisem.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu kontroli przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej.
4. Uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji kopie protokołu kontroli są przekazywane:
1) Przewodniczącemu Rady Gminy,
2) Zarządowi Gminy,
3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 110.

Wyniki przeprowadzonej kontroli są tematem posiedzenia Komisji Rewizyjnej. Na posiedzeniu tym Komisja określa propozycje zaleceń pokontrolnych dla jednostki kontrolowanej i przekazuje je, wraz z kopią protokołu kontroli, Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 111.

1. Rada Gminy, na najbliższej sesji, zapoznaje się z wynikami kontroli i propozycjami Komisji Rewizyjnej, o których mowa w § 110, oraz rozstrzyga o formie i sposobie wystąpienia pokontrolnego do jednostki kontrolowanej wraz zaleceniami.
2. W przypadkach gdy zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, o zawiadomieniu właściwych organów decyduje Rada Gminy. Decyzję w tej sprawie podejmuje po zebraniu dowodów.

§ 112.

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się, odpowiednio, do czynności kontrolnych innych komisji Rady.
2. Komisje, o których mowa w ust. 1, przedkładają do wiadomości Komisji Rewizyjnej plany kontroli oraz informacje z przebiegu kontroli.

§ 113.

Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej przepisy rozdziału 7 niniejszego działu, stosuje się odpowiednio.

D Z I A Ł I V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU GMINY

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna Zarządu Gminy

§ 114.

1. Zarząd Gminy Laszki liczy 7 osób.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca i pozostali członkowie.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
3) z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 115.

1. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2-4.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Z wnioskiem zgłaszającym kandydata na Wójta mogą wystąpić tylko radni jako osoby uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej.
4. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu, na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Wybory osób, o których mowa w ust. 2-4, przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji. Procedurę przeprowadzenia głosowania określa Rada Gminy na sesji.
6. W razie dokonywania zmian w składzie Zarządu, bądź jego uzupełnianie w czasie trwania kadencji, przepisy ustawy i przepisy ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 116.

Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 117.

1. Pracami Zarządu kieruje Wójt.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) ustalanie terminarza posiedzeń Zarządu,
2) organizowanie pracy Zarządu,
3) ustalanie tematyki i porządku posiedzeń Zarządu,
4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
6) ogłaszanie przepisów gminnych,
7) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
8) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.
3. W przypadku nieobecności Wójta jego zadania wykonuje zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

Rozdział 2

Tryb pracy Zarządu Gminy

§ 118.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się według ustalonego treminarza. W razie potrzeby Wójt może zwołać Zarząd w innym terminie.
3. Tematem posiedzeń Zarządu są wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, nie zastrzeżone przepisami prawa do właściwości innych organów.
4. Zakres spraw należących do właściwości Zarządu Gminy określają ustawy.
5. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta, jego zastępca. Przepis § 117 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, skrabnik gminy i sekretarz gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 119.

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Wójt może wystąpić z wnioskiem do Rady Gminy o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu.

§ 120.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu przygotowuje Urząd Gminy.
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu, chyba że ustawy stanowią inaczej.
4. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.
5. Uchwały Zarządu numeruje się cyframi arabskimi. Kolejny numer uchwały poprzedzony jest kolejnym numerem protokołu z posiedzenia Zarządu nadawanym również cyframi arabskimi.
6. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt lub jego zastępca, który prowadził obrady. W uchwale wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu biorących udział w jej podejmowaiu.
7. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Statutu o uchwałach Rady Gminy.

§ 121.

1. Rozstrzygnięcia Zarządu Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej i przepisów gminnych, podejmowane są w formie zarządzeń, postanowień i decyzji.

2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, przygotowuje Urząd Gminy.
3. Ustawa określa sposób podpisywania aktów prawnych, o których mowa w ust. 1.

§ 122.

Zarząd Gminy prowadzi rejestr uchwał, o których mowa w § 120. Ewidencję aktów, o których mowa w § 121, prowadzi Urząd Gminy.

§ 123.

1. Zarząd Gminy na swoich posiedzeniach zatwierdza materiały kierowane pod obrady sesji Rady Gminy; w tym projekty uchwał.
2. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1, Zarząd przygotowuje przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 124.

Do głosowania na posiedzeniach Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy §§ 83-86.

§ 125.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół numeruje się cyframi arabskimi.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu z posiedzenia Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy §§ 87-89.

§ 126.

Zarząd Gminy składa Radzie Gminy sprawozdania ze swej działalności w treminach ustalanych przez Radę.

DZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE I WSPÓLNA REPREZENTACJA

§ 127.

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych z innymi gminami, Gmina Laszki może z tymi gminami tworzyć związki międzygminne.

§ 128.

Gmina Laszki może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami, w sprawie powierzenia jednej z nich bądź przyjęcia od niej do prowadzenia określonych zadań publicznych.

§ 129.

W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina Laszki wspólnie z innymi gminami, może tworzyć stowarzyszenia.

§ 130.

Na obszarze województwa gminy tworzą wspólną reprezentację w postaci sejmiku samorządowego. W tym celu Gmina Laszki wyłania delegata do tego sejmiku spośród radnych.

DZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 131.

1. Statut Gminy wchodzi w życie z dniem wejścia w życie uchwały.
2. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Wydawca: Wojewoda Przemyski
Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl,
tel. 78-50-51, wewn. 218, konto 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl.
Redaktor Naczelny: Grażyna Starzak.
Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 21 maja 1996 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca", ul. Jasińskiego 2